

助成事業完了報告書 《例》

助成事業完了報告書

日本財団 会長 尾形武寿殿

進行報告書とは宛名が異なります。

進行報告書とは差出人が異なります。

報告日付：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

事業ID：助成契約書に記載の事業ID

事業名：助成契約書に記載の事業名

団体名：団体の正式名称

代表者名：代表者の氏名

TEL：〇〇〇〇—〇〇〇〇

事業完了日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

代表者の押印がないと再提出になります。ご注意ください。



収支計算書の完了日付と合致させてください。

事業費総額	3,520,000円	(収支計算書に記載する決算額)
自己負担額	1,120,000円	
助成金額	2,400,000円	(千円未満は切り捨て)
返還見込み額	0円	

事業内容：

助成契約書を参考にして、以下の内容を具体的に記入してください。

- ・何を
- ・いつ
- ・どこで
- ・どのように

事業評価：

1.事業目標の達成状況：

【契約時の目標】

【目標の達成状況】

2.事業実施によって得られた結果：

3.成功したこととその要因

4.失敗したこととその要因

事業成果物：

作成した報告書、印刷物、ビデオなどの名称、部数を記入してください。

収支計算書 《例 返還金がない場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。

収入の部

助成契約書に記載された助成金額

助成金の返還が発生する場合は、助成金収入は、千円未満切捨て

(単位：円)

科目	予算額	決算額	受入済額	未調達額	備考
日本財団助成金収入	2,400,000	2,400,000	2,400,000	0	
自己負担	0	1,120,000	1,120,000	0	
収入合計	2,400,000	3,520,000	3,520,000	0	

助成契約書に記載された事業総額

記入しません。

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1,000,000	1,150,000	1,150,000	0	
旅費、交通費支出	500,000	490,000	490,000	0	
印刷製本費支出	500,000	600,000	600,000	0	
通信運搬費支出	340,000	510,000	510,000	0	
会議費支出	60,000	770,000	0	770,000	
支出合計	2,400,000	3,520,000	2,750,000	770,000	

助成契約書に記載された事業総額

※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。

収支計算書 《例 返還金がある場合》

収支計算書は、以下を参考に作成してください。

収支計算書

△△△△年○月×日から□□□□年△年○日まで

事業完了報告書の完了日付と合致させてください。

収入の部

科目	予算額	決算額	受入済額	助成金 返還見込額	備考
日本財団助成金収入	2, 400, 000	2, 100, 000	2, 400, 000	300, 000	
自己負担	0	500		—	
収入合計	2, 400, 000	2, 100, 500	2, 400, 000	300, 000	

(単位：円)

助成契約書に記載された助成金額

助成金の返還が発生する場合は、助成金収入は、千円未満切捨て

助成契約書に記載された事業総額

科目は、通常使用しているものをそのままお使いください。

事業期間内に予算を変更した場合は、変更後の予算額

支出の部

科目	予算額	決算額	支出済額	未払額	備考
諸謝金支出	1, 000, 000	430, 000	430, 000	0	
旅費、交通費支出	500, 000	490, 000	490, 000	0	
印刷製本費支出	500, 000	600, 000	600, 000	0	
通信運搬費支出	340, 000	510, 000	510, 000	0	
会議費支出	60, 000	70, 500	0	70, 500	
支出合計	2, 400, 000	2, 100, 500	2, 030, 000	70, 500	

(単位：円)

助成契約書に記載された事業総額

※助成金の確定は監査終了後、当財団監査部よりご連絡いたします。
 ※予算額に対し、決算額が下回った場合、助成金の返還が生じます。